



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
POR PRAZO DETERMINADO ESPECIFICO AO SERVIÇO DE
CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO
– SCFV/CRAS/CREAS Nº 005/2018**

Considerando que a Constituição Federal, por sua vez, no seu cap. VII, quando trata "Da família, da criança, do adolescente e do idoso", inscreve como dever da "família, da sociedade e do Estado" assegurar à criança e ao adolescente os direitos fundamentais, ressaltando, dentre outros, "o direito a educação, à cultura" (esta sob todos os aspectos) "e ao lazer" (art. 227).

Considerando que **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – SCFV/CRAS/CREAS** promove o desenvolvimento das crianças, destacando a importância de se promover projetos que mudem a realidade de crianças em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a elas oportunidade de um futuro melhor.

Considerando que investir nas crianças é investir no futuro, sendo assim estamos realizando projetos e ações que beneficiem o público infantil de nossa cidade, para que dessa forma possamos construir um novo caminho, com um futuro melhor para Cardoso Moreira.

Considerando que este Processo Seletivo em referencia se faz necessário para atender ao Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo com recursos oriundo do governo federal objetivando o preenchimento vagas para atendimento ao programa financiado através de transferência de recursos financeiros do FNAS.

DESTA FORMA O PREFEITO MUNICIPAL DE CARDOSO MOREIRA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nº 159/2005; 408/2011; 422/2011; art. 37 IX da C. F. e art. 22 do CDC, bem como Decreto 306/2007, consubstanciado no principio da continuidade da atividade estatal, está temporariamente lançando mão destes atos normativos para suprir as necessidades temporárias de excepcional interesse público. **TORNA PÚBLICO** que realizará processo seletivo simplificado, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, para contratação temporária objetivando atendimento do Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo e será executado pela **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através do **Decreto 019/18 e terá sua validade até dezembro de 2018, podendo ser renovado por mais um ano se houver disponibilidade financeira oriundo do governo federal.**
- 1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município (O Diário do Noroeste) e no site www.cardosomoreira.rj.gov.br.
- 1.3. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município (O diário do Noroeste) e no site www.cardosomoreira.rj.gov.br.
- 1.4. É obrigação do candidato, acompanhar todo o edital referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.5. Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social no que tange seus programas sociais.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1 – PROGRAMA: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV/CRAS/CREAS

Cargo/ Função	QTD	C. H. Semanal	Rem. R\$	Local de Trabalho	Escolaridade
Orientador Social I	02	40h	1.060,00	C. MOREIRA – SEDE	Ensino Médio
Orientador Social I – Musical	01	40h	1.060,00	Itinerante	Ensino Médio
Orientador Social II	02	20h	1.060,00	Itinerante	Superior
Orientador Social II – Desenvolvimento Social	Cadastro Reserva	20h	1.060,00	Itinerante	Superior
Orientador Social II – Idoso/Deficiente	Cadastro Reserva	20h	1.060,00	Itinerante	Superior
Orientador Social I	01	40h	1.060,00	Dr. Matos	Ensino Médio
Orientador Social I	01	40h	1.060,00	Fazendinha	Ensino Médio
Orientador Social I	01	40h	1.060,00	Santa Bárbara	Ensino Médio
Orientador Social I	02	40h	1.060,00	São Joaquim	Ensino Médio
Orientador Social I	01	40h	1.060,00	São Luiz	Ensino Médio
Orientador Social I	02	40h	1.060,00	Taquaraçu	Ensino Médio
Orientador Social I	01	40h	1.060,00	Valão dos Pires	Ensino Médio
Orientador Social I/Capoeira	01	40h	1.060,00	Itinerante	Ensino Médio
Total - 15 vagas					



3. INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições estarão abertas nos dias **17 e 18** de maio do ano em trânsito e implicará no conhecimento e a aceitação tácita dos candidatos das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, que deverá ser efetuada, na Sede da Prefeitura – Sala Divida Ativa das 08:00h as 12:00h e das 13.00h as 17.00h.

3.2 - Será permitida somente uma inscrição para cada candidato, se constatado pela comissão mais de uma inscrição, as mesmas serão anuladas e o candidato eliminado.

3.3 - Os candidatos inscritos irão concorrer aos polos (local de trabalho) de acordo com a opção de escolha na ficha de inscrição.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1 - O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c)** Não ter registro de antecedentes criminais;
- d)** Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária, de acordo com o discriminado no item 10;
- e)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f)** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h)** Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
- i)** O candidato deverá indicar no ato inscrição a sua opção pela localidade de acordo com o edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

5.1 - O candidato deverá apresentar a ficha de inscrição preenchida, identificada, sem rasuras ou emendas, e devidamente assinada, acompanhada



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

do currículo, das cópias dos documentos pessoais e dos títulos, em envelope, no ato da inscrição, que serão **conferidos com os originais** pela mesa receptora na presença do mesmo e lacrado.

5.2 - Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica, inclusive das publicações, se houver. Por ocasião da contratação, o candidato selecionado deverá apresentar os originais dos títulos, a fim de que sejam conferidos pela Administração.

5.3 - A escolha dos títulos para cada item, observada a quantidade máxima estipulada na tabela constante no item 5.11, é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão do Concurso cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato, e aos atendentes da banca de inscrição tem somente a atribuição de receber documentos conferi-los e a entrega do comprovante da inscrição.

5.4 - Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

5.5 - Não será considerada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

5.6 - Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecido neste Edital ou em desacordo com o disposto neste item.

5.7 - Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

5.8 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo.

5.9 - A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de direito de contratação. À PMCM reserva-se o direito de proceder as contratações conforme a necessidade do serviço.

5.10 - Serão computados até dois certificados por item, só serão validados apenas cursos, certificados, declarações de experiência e aperfeiçoamento após a formação do cargo pleiteado.

5.11 - Serão considerados os seguintes títulos:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHAS DE PONTUAÇÃO/REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

NIVEL SUPERIOR

SERÁ ACEITO ATÉ (02) DOIS CERTIFICADOS NA ÁREA ESPECÍFICA DE CADA CATEGORIA

Categoria	Item		Pontuação por item	Pontuação máxima por categoria
- 1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	0,5	1.0
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 51 (cinquenta e um) até 150 (cento e cinquenta) horas	0.5	1.0
	1.3	Atividade de aperfeiçoamento de 151 (cento e cinquenta e uma) até 200 (duzentas) horas	1.0	2.0
	1.4	Atividade de aperfeiçoamento acima de 200 (duzentas) horas	1.0	2.0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				6.0

ENSINO MÉDIO

SERÁ ACEITO ATÉ (02) DOIS CERTIFICADOS NA ÁREA ESPECÍFICA DE CADA CATEGORIA

Categoria	Item		Pontuação por item	Pontuação máxima por categoria
- 1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	0.5	1.0
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 51 (cinquenta e um) até 100 (cem) horas	1.0	2.0
	1.3	Atividade de aperfeiçoamento de 101 (cento e uma) até acima de 200 (duzentas) horas	1.5	3.0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				6.0



5.11.1- Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional;
- b) No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando a função desenvolvida;
- c) Atestado ou declaração, no caso de profissional trabalhador do setor privado, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

5.12 - DA ANÁLISE DOS TÍTULOS:

5.12.1 - Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado parcial será publicado no site da Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6. RECURSOS:

6.1 - Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez em todas as fases do certame após a publicação parcial, devidamente protocolado no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

6.2 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

7 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

7.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 - Tiver obtido a maior nota nos títulos referidos no item 5.11, subitem a.

7.1.2 - Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

7.1.3 - Sorteio em ato público.



7.2 - O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

8 – DA PROVA – CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO

8.1- A Prova de **Orientador Social I** (médio) será composta por 20 (vinte) questões, sendo todas objetiva de múltipla escolha valendo 0.20 décimos cada uma totalizando 4.0(quatro) pontos, já a prova para **Orientador Social II** (superior) constará de prova objetiva e discursiva, valendo 0.10 décimos para cada uma das objetivas, totalizando 2.0 (dois) pontos, e 2.0(dois) pontos para discursiva.

8.2 - Esta etapa será realizada pela Comissão de Seleção, constando 20 questões para todos os cargos abrangendo questões de matérias sobre o conteúdo programático que estará disponibilizado no edital anexos III e IV.

8.3- Esta etapa será realizada pela Comissão de Seleção, constando 20 (vinte) questões para o cargo de **Orientador II – Nivel Superior** no total de 2 (dois) pontos mais 2 (dois) pontos da discursiva e 6 (seis) pontos relativo ao item 5.11 totalizando 10 pontos. Para o cargo de **Orientador I – Nivel Medio** sendo 20 questões valendo 0,20 décimos cada uma no total de 4 (quatro) pontos mais 6 (seis) pontos relativo ao item 5.11 totalizando 10 pontos.

OBS : Esta fase só serão chamados para a realização da prova escrita o triplo de candidatos pela ordem de classificação relativo aos pontos obtidos no item 5.11 de acordo com o numero de vagas oferecidas em cada um dos cargos,

8.4 – A data da Prova escrita será disponibilizada no site desta prefeitura após o prazo do recurso do resultado parcial relativo a 1ª fase do certame (prova títulos).

9 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

9.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

9.2 - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10 - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

10.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;

10.2 - A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

10.4 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

11.3 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

11.5 - Em casos de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, estará condicionada a formal comprovação da acumulação, bem como a compatibilidade de horários.

11.6 - Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

Cardoso Moreira/RJ, 07 de maio de 2018.

Gilson Nunes Siqueira
Prefeito Municipal



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR SOCIAL

- A. Manter todos os registros de qualquer atividade desenvolvida com o público atendido;
- B. Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- C. Desenvolver atividades **instrumentais e registro** para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- D. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- E. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- F. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- G. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- H. Obrigatoriamente participar de capacitações e qualquer atividade que seja proposta pela equipe técnica que tenha a proposta de ampliar conhecimentos e adquirir aprendizagem que possam ser ofertados ao público alvo do SCFV. Apoiar e participar no planejamento das ações;
- I. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- J. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- K. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- L. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- M. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- N. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- O. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;
- P. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Q. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- R. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- S. Obrigatoriamente participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- T. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- U. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

OBS. Para o cargo específico de **Instrutor de Capoeira** – desenvolver trabalho de ensino do jogo lúdico-cultural de capoeira; organizar grupos e oficinas terapêuticas do jogo lúdico cultural de capoeira realizadas pelos profissionais responsáveis exercer as atividades do jogo lúdico cultural de capoeira na unidade; realizar terapias do jogo lúdico cultural de capoeira junto ao CRAS/CREAS ministrando aulas e ensinando a arte a todos os interessados.

ANEXO II

DO CARGO/ LOTAÇÃO /NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITO

CARGO/ LOTAÇÃO /NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO PARA O CARGO PRETENDIDO
ORIENTADOR SOCIAL II - IDOSO/DEFICIENTE ORIENTADOR SOCIAL II – DESENVOLVIMENTO SOCIAL Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	- Experiência (sujeita a comprovação com profissional da área) em atuação de atendimento ao público prioritário - Disponibilidade de horários diferenciados (de acordo com as demandas apresentadas) - Conhecimento básico sobre direitos humanos referentes à Política de Assistência Social; - Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Conhecimento



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	do Estatuto do Idoso; - Habilidade no trabalho com famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social; - Sensibilidade para as questões sociais - Conhecimento da realidade social do território e da rede socioassistencial; - Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias; - Habilidade de trabalho em equipe. Noções de programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação. Desenvolver ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço; - Enfrentar a questão das iniquidades sociais de toda ordem; - Gênero, raça, renda, emprego, acesso universal, sem restringi-las à dimensão única da pobreza; - Desenvolver ações de superação da dicotomia entre desenvolvimento social e econômico, buscando articulações entre as políticas públicas; - Promover a justiça social.
CARGO/ LOTAÇÃO /NIVEL SUPERIOR	REQUISITO PARA O CARGO PRETENDIDO
ORIENTADOR SOCIAL II- ITINERANTE Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV/	- Experiência (sujeita a comprovação com profissional da área) em atuação de atendimento ao público prioritário- Conhecimento básico sobre direitos humanos referentes à Política de Assistência Social; - Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e da Política Nacional de Juventude; - Conhecimento do Estatuto do Idoso; - Habilidade no trabalho com famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social; - Sensibilidade para as questões sociais - Conhecimento da realidade social do território e da rede socioassistencial; - Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias; - Conhecimento básico de informática; - Habilidade de trabalho em equipe.
CARGO/ LOTAÇÃO /NIVEL MÉDIO	REQUISITO
ORIENTADOR SOCIAL I ORIENTADOR SOCIAL I/ MUSICAL ORIENTADOR SOCIAL I/CAPOEIRA	- Experiência (sujeita a comprovação com profissional da área) de atuação de atendimento ao público prioritário- Conhecimento básico sobre direitos humanos referentes à Política de Assistência Social; - Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Sensibilidade



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	para as questões sociais - Conhecimento da realidade social do território e da rede socioassistencial; - Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças/adolescentes, e suas famílias; - Habilidade de trabalho em equipe.
--	---

ANEXO III.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA/MULTIPLA ESCOLHA ENSINO SUPERIOR

- Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social - Proteção Social Básica, Brasília - 009. –

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Texto da Resolução n? 109, de 11 de novembro de 2009 - Reimpressão 2013. –

Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB RH SUAS –Ministério de Desenvolvimento e Combate a fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília - 006. –

Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Volume 1 - 1ª Edição, Brasília - 2012. - Orientações Técnicas sobre o PAIF - O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Volume 2 - 1ª Edição, Brasília - 2012. - LOAS Anotada - Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília - 2004. - Caderno de Orientações - Serviço de proteção e atendimento integral à família e Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Articulação necessária na proteção social básica, Brasília - 2016. - Perguntas Frequentes - Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, Brasília – 29 de janeiro de 2016. - Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. MDS: Brasília, 2011. - Perguntas e Respostas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. MDS: Brasília, 2011. - Política Nacional de Assistência Social- PNAS/2004. MDS: Brasília, 2004. - Resolução n? 9, DE 15 DE ABRIL DE 2014. Ratifica e reconhece as ocupações e a áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS. - Lei n? 12.594, DE 18 DE JANEIRO DE 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cardoso Moreira
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional. -ECA - Estatuto do Idoso

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA/MULTIPLA ESCOLHA

ENSINO MÉDIO

Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social - Proteção Social Básica, Brasília - 009. –

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 - Reimpressão 2013. –

LOAS Lei Orgânica de Assistência Social –

Caderno de Orientações - Serviço de proteção e atendimento integral à família e Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos - Articulação necessária na proteção social básica, Brasília - 2016.

Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, Brasília – 29 de janeiro de 2016. –

Orientações técnicas sobre o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, Brasília-2010

Estatuto da Criança e do Adolescente